

***Завдання:** із поданої ситуації сформуванати список завдань та створити план на день, враховуючи основи жорстко-гнучкого планування в тайм-менеджменті.*

День сьогодні завантажений...

Тільки-тільки ранок починається, а вже здається, що часу не вистачить катастрофічно.

Уже заходила Катерина: на підпис нагромадилася величезна кількість документів, які необхідно відправити поштою сьогодні нашим клієнтам.

Основний постачальник затримує постачання - необхідно їхати особисто і розбиратися, що до чого.

Проект А не стартує вже тиждень: не надано всі необхідні вказівки, Васін і Іванов гальмують процес, вимагають організації наради, щоб з'ясувати всі питання. Однак це займе не менше години, а то і більше!

Треба не забути подзвонити в головний офіс: «на носі» щомісячний звіт.

Через тиждень виставка, на якій «кров з носу» повинна бути наша продукція, а ще ніхто не приходив зі звітом про нашу готовність! Що це означає? Зрозуміло, що це значить...

А так хотілося сьогодні сходити в басейн і просто поплавати... Ні, навряд чи вийде.

І ці постійні дзвінки, які відволікають і не дають зосередитися! Все, звичайно, важливо, але у мене ж не три голови і не десять рук!

Так, а на яке число у мене призначена презентація??? На сьогодні. А до неї потрібно ще підготуватися. І до речі, уточнити, куди їхати.

На столі десь лежить не відкоректована програма - доцільно її перекинути до відділу підтримки клієнтів. Але спочатку закінчити редагування. Тільки де вона саме? На столі, м'яко сказати, не ідеальний порядок...

- Так? Так, так, буду через півгодини...

Ну ось. Ще й керівник викликає на килим. Що робити?